



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۴/۱۰

الف) شناسنامه شغل	۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس بودجه برنامه ای ۲- واحد سازمانی: مدیریت تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای ۳- رشته: اداری و مالی ۴- رشته فرعی: امور تخصصی اداری و مالی ۵- رشته شغلی: کارشناس برنامه و بودجه ۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): ۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس گروه کارشناسان بودجه برنامه ای ۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد سیدموسوی ۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر ۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای سیداسماعیل عافیان همکاری فرمودند.
ب (۱) خلاصه شغل	این شغل دربرگیرنده وظایف و مسئولیتهای مربوط به مشارکت در تهیه و تنظیم بودجه واحدهای تابعه دانشگاه و مطالعه و ارزیابی منابع اعتباری و مالی دانشگاه و تهیه گزارشات تحلیلی از وضعیت بودجه ای و هزینه ای دانشگاه می باشد که با همکاری و هماهنگی کارشناس مسئول بودجه برنامه ای و رئیس گروه کارشناسان بودجه برنامه ای صورت می گیرد.
ب (۲) هدف شغل	هدف این شغل مطالعه و تشخیص و برآورد صحیح نیازهای اعتباری واحدها و تأمین آن به منظور تخصیص صحیح منابع اعتباری می باشد.
ج) مسئولیتها	شاغل این پست در چهارچوب شرح وظایف پست سازمانی مصوب در قبال ابلاغ اعتبارات واحدها و تأمین منابع اعتباری و مشارکت در تهیه و تنظیم بودجه واحدهای تابعه در قبال مسئولین واحدها، رئیس گروه کارشناسان بودجه برنامه ای، مدیریت تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای و وزارتخانه متبوع مسئولیت دارد.
ج (۱) ارتباطات	متصدی این پست سازمانی با کارشناسان بودجه گروه مربوطه و کارشناسان بودجه و امور مالی واحدهای تابعه، استانداری، کارشناسان و مدیران بودجه وزارت و معاونت برنامه ریزی ریاست جمهوری در ارتباط می باشد و جهت انجام امور از رئیس گروه کارشناسان بودجه برنامه ای، معاون و مدیر تشکیلات دستور می گیرند.
ج (۲) اختیارات	شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات مالی و آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و مقررات مربوط به قانون بودجه تحت نظر و با هماهنگی رئیس گروه کارشناسان بودجه برنامه ای و مدیریت مربوطه در خصوص تشخیص هزینه ها و برآورد نیازها و تنظیم گزارشات لازم تهیه گزارشات تحلیلی از وضعیت بودجه ای و هزینه ای دانشگاه دارای اختیار می باشد.
ح) شرایط محیط کار	دشوارترین جنبه این شغل عدم نیازسنجی صحیح اعتباری واحدهای تابعه و اتلاف منابع مالی سازمان و عدم پاسخگویی به تمام درخواستهای مسئولین و نیازهای واحدها با توجه به منابع موجود می باشد. به لحاظ کار با اعداد و ارقام و لزوم بررسی اسناد و مدارک مربوط نیازمند دقت و تمرکز حواس و سکوت و آرامش محیط کار می باشد. استفاده از مهارتهای رایانه ای و برخی نرم افزارهای خاص مانند Excel ضروری بوده و وجود احتمال خطرات جاده ای در بازدید از واحدها و تهدیدات برخی از ارباب رجوع ها نیز در محیط کار دیده می شود.



فرم شرایط احراز

رشته شغلی: کارشناس برنامه و بودجه

رسته: اداری و مالی

عنوان پست سازمانی: کارشناس بودجه برنامه ای

نیاز شغل (الف) مدرک و رشته تحصیلی مورد	داشتن گواهینامه: لیسانس، فوق لیسانس و دکتری ترجیحاً در یکی از رشته های: مدیریت دولتی - حسابداری - مدیریت خدمات بهداشتی و درمانی - اقتصاد بیمارستان مدرک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده: _____						
ب) دوره های آموزشی اختصاصی	قوانین و مقررات بودجه - آئین نامه مالی و معاملاتی - اصول حسابداری ۱ و ۲ - قانون وصول برخی از درآمدهای دولت - کارشناس برنامه و بودجه - حسابداری دولتی - نحوه تنظیم موافقتنامه ها - قانون برنامه پنج ساله - روش تحقیق - حسابداری مدیریت ۱ و ۲ - درآمدها و انواع آن - تحلیل هزینه - مدیریت مالی و بودجه - قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت - قانون دیوان محاسبات کشور - قانون منع مداخل کارکنان دولت در معاملات دولتی						
ج) تجربه مورد نیاز	داشتن حداقل ۲ سال تجربه عملی در پستهای سازمانی حسابدار، حسابدار مسئول کارشناس بودجه در واحدهای تابعه و قسمتهای مربوط به امور مالی ستاد دانشگاه حائز اهمیت است.						
د) شغل خصوصیات جسمانی و روانی	۱- قدرت بینایی و قابلیت های کلامی ۲- دقت و تمرکز زیاد حواس ۳- قدرت تجزیه و تحلیل و استنباط مسائل ۴- عادت به مطالعه و تحقیق و جدیت و پشتکار در پیگیری مسائل						
ه) مسیر شغلی دورنما و شرایط ارتقاء	متصدی این پست سازمانی با احراز شرایط لازم قابلیت ارتقاء به پستهای سازمانی کارشناس مسئول بودجه برنامه ای و رئیس گروه کارشناسان بودجه برنامه ای و معاون و مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای را دارد.						
و) لازم دیگر خصوصیات و ویژگیهای	۱- دارا بودن صبر و حوصله و عدم احساس خستگی از کار مداوم با اعداد و ارقام. ۲- برخورداری از هوش و استعداد و خلاقیت و نوآوری.						
تأیید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	تأیید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
	مدیر	دکتر عبدالله کفیلی			رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سیدمحمد سیدحسینی	
	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی			مدیر تشکیلات آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
	تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا میرسجاد سیدموسوی			معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	



فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۴ (۴ - ۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور

۱- وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحد سازمانی : مدیریت تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای
۳- محل جغرافیائی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس بودجه برنامه ای
۵- شماره پست سازمانی :	۶- رشته : اداری و مالی
۷- رسته فرعی : امور تخصصی اداری و مالی	۸- رشته شغلی : کارشناس برنامه و بودجه
۹- نوع پست / شغل : ☒ ثابت ☐ موقت	۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

۱- مشارکت در مطالعه و بررسی روشهای تقلیل و کنترل هزینه ها به منظور ارتقاء بازدهی امور مربوطه و ارائه طرحهای کارشناسی و اجرایی.

۲- همکاری در اجرای صحیح مقررات بودجه ای و سنجش میزان و پیشرفت عملیات هر یک از برنامه ها و طرحها در واحدهای تابعه.

۳- مطالعه و ارزیابی نیازهای اعتباری اعلامی از واحدهای تابعه و اعلام نظر در مورد آنها.

۴- تنظیم و مبادله موافقت نامه با مراجع ذیربط (معاونت نظارت راهبردی ریاست جمهوری، وزارت متبوع و ...)

۵- تهیه و تنظیم دستورالعمل های اجرایی در مورد برخی از مقررات مربوط به بودجه و ابلاغ مراتب به واحدهای تابعه

۶- همکاری در تهیه و تنظیم آمار و اطلاعات مورد نیاز وزارت متبوع و سایر مراجع ذیربط.

۷- مشارکت در تهیه گزارشهای تحلیلی از وضعیت بودجه، هزینه های انجام یافته و اعتبارات مصرف شده.

۸- بازدید از پروژه ها، طرحهای عمرانی واحدهای تابعه و ارزیابی فعالیتهای هماهنگی مسئول ذیربط.

۹- همکاری با کارشناسان در مورد بررسی نیاز اعتبار واحدها و کسری اعتبارات برنامه های اجرایی و پیگیری مکاتبات انجام یافته در مورد تأمین کسری اعتبارات

۱۰- شرکت در جلسات و کمیسیون های مربوطه به منظور بررسی اعتبارات درخواستی واحدها.

۱۱- مشارکت در انجام مطالعات و بررسی روشهای تقلیل و کنترل هزینه ها به منظور ارتقاء کیفیت و کمیت بازدهی امور مربوطه

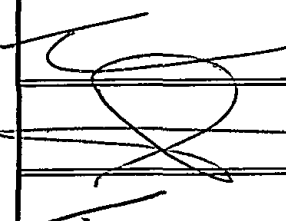
۱۲- پیش بینی درآمد و برآورد هزینه فعالیتهای طرحها و برنامه ها

۱۳- شرکت در انجام طرحهای تحقیقاتی و کاربردی در رشته شغلی مربوطه.

۱۴- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله

۱۵- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تأیید مراجع ذیربط رسیده باشد.

۱۶- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کنیلی	۸۷/۴/۱۸	
تأیید کننده وظایف	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	۸۷/۴/۱۸	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کنیلی	۸۷/۴/۱۸	

نسخه